



MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS

2021

Aprovado em reunião de junta de 10/12/2020
Aprovado em Assembleia de Freguesia de 22/12/2020



**FREGUESIA DE CORROIOS
JUNTA DE FREGUESIA**

APROVADO, no uso das competências previstas na alínea e) do art.º 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, em reunião de Junta do dia 10 de dezembro de 2020

O EXECUTIVO

[Handwritten signatures in blue ink over a grid of lines]

PROPOSTA

**Aprovação do Mapa de Pessoal da
Freguesia de Corroios - Ano de 2021**

Considerando que a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, no seu art.º 29.º prevê a elaboração de um Mapa de Pessoal no qual deve constar a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades;

Considerando que o atual mapa de pessoal engloba os trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e os trabalhadores que irão constituir relação jurídica de emprego por tempo indeterminado;

PROPÕE-SE:

Que seja aprovado o Mapa de Pessoal da Freguesia de Corroios para o Ano de 2021, conforme mapa anexo.

Freguesia de Corroios, 09 de dezembro de 2020.

O PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA
Eduardo Manuel Brito Rosa

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS
ANO 2021

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Area de Formação Académica e/ou Profissional	N.º Postos Trabalho			Obs.
			1	2	3	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS						
Realizar atendimento ao público e telefónico; Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos; Proceder ao registo e licenciamento de caniões e gatiões; Assegurar a recepção, registo e expedição de correspondência; Arquivo; Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria; Proceder à emissão de cheques e efectuar depósitos bancários; Lançamento de receitas e despesas; Elaboração do Orçamento, PPI e PPA; Prestar apoio à Assembleia de Freguesia; Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal; Processamento de vencimentos; Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e actos eleitorais.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	8	0	0	
Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respetivos setores e planeamento da logística necessária. Arquivo e tratamento de expediente.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	0	1	0	
Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos; Detectar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades; Estabelecer contactos com serviços sociais.	Assistente Técnico (Assis. Téc. Serviço Social)	Ensino Secundário	0	1	0	
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais; Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua actuação específica.	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário	1	0	0	
Realizar atendimento ao público e telefónico; Elaborar escala de serviço dos cocheiros; Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas Organização dos processos de inumação e exumação	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	1 (**)

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS
ANO 2021

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Area de Formação Académica e/ou Profissional	N.º Postos Trabalho			Obs.
			1	2	3	
SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO						
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos; Instala quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos eletricos	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória	2	1	0	
Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilharias e outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda.	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória	0	2	0	
Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; Efectuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno; No sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar e regar.	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	1 (a)
Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos; Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta; Realizar serviço externo.	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	0	1	0	1 (a)
Executa alvenaria de pedra, tijolo, blocos de cimento e respetivo reboco; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa armaduras muito simples; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias.	Assistente Operacional (Pedreiro)	Escolaridade Obrigatória	0	0	0	2 (a)
Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras; Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	
Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao depósito e levantamento de restos mortais; Cuidar do sector do cemitério que lhe está distribuído.	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória	1	2	0	1 (a)

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS
ANO 2021

Cargo / Carreira / Categoria	N.º Postos de Trabalho	Observações
Assistente Técnico / Assistente Técnico	11	1 (**)
Assistente Operacional / Assistente Operacional	13	5 (a)
Total	24	

- 1 - Pessoal transitado de anterior nomeação definitiva
- 2 - Pessoal contratado por tempo indeterminado
- 3 - Pessoal contratado a termo resolutivo certo

- (a) mencionar n.º de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
- (b) mencionar n.º de postos de trabalho a preencher com contrato a termo resolutivo certo
- (c) mencionar n.º de postos de trabalho a extinguir quando vagar
- (*) saída de trabalhador(es) em regime de mobilidade especial
- (**) entrada de trabalhador(es) em regime de mobilidade especial